



NOTA DE INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION Y DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES DEL CONCURSO EXTRAORDINARIO DE PERSONAL LABORAL GRUPO PROFESIONAL E0, ESPECIALIDAD TAREAS COMPLEMENTARIAS DE APOYO DEL ÁMBITO DEL IV CONVENIO ÚNICO

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La solicitud ha de presentarse **por medios telemáticos a través del Portal FUNCIONA (acceso a través de la Intranet) o de la Sede FUNCIONA (acceso a través de Internet).**

Para acceder a FUNCIONA es imprescindible disponer de un certificado electrónico (DNI-e o certificación de la FNMT).

Aquellas personas que actúen por medio de **representante** deberán presentar su solicitud a través de Registro electrónico presentado en cualquiera de los Registros indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dirigido a la Dirección General de la Función Pública, Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos, C/ Mármol 2, 28071 Madrid; dentro del plazo habilitado para ello, siempre con la acreditación de la representación y la solicitud firmada por la persona solicitante y una vez registrado oficialmente, se debe enviar copia sellada del documento de solicitud al correo **concurso.interdep@correo.gob.es**

MUY IMPORTANTE: Si tiene cualquier problema de **tipo técnico u operativo** para acceder a FUNCIONA o para cumplimentar su solicitud, es imprescindible cursar una incidencia a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU): [Sistema Integrado de Gestión de Personal \(minhap.es\)](http://minhap.es). **Las incidencias al CAU podrán cursarse hasta las 10:00 horas de la mañana (a.m.) del último día de presentación de solicitudes, no se atenderán incidencias presentadas después de esa hora.**

En la incidencia presentada debe indicarse de forma clara y precisa qué tipo de solicitud se está intentando hacer (solicitud de participación en el concurso extraordinario del grupo profesional E0 – Tareas complementarias de apoyo, del personal laboral del IV CUAGE) con la descripción detallada del error o problema concreto que impide avanzar en el proceso, se debe adjuntar capturas de pantalla que muestren el error/mensaje/incidencia. Una vez recibida la contestación del CAU, han de seguirse sus instrucciones y, en el caso de que el problema persista, reabrir la incidencia cuantas veces sea necesario explicando la situación. Si se presenta un nuevo problema operativo diferente al anterior, debe abrirse una nueva incidencia (recomendamos indicar el número de la incidencia previa para que el CAU disponga de todos los antecedentes) y seguir el mismo proceso indicado anteriormente.

No se admitirán solicitudes presentadas a través de Registro Oficial, si no se acredita que se ha cursado la correspondiente incidencia antes de la hora indicada al CAU y que éste ha indicado expresamente que puede presentarse a través de Registro Oficial, en cuyo caso, la solicitud ha de dirigirse a la Dirección General de la Función Pública, Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos, C/ Mármol 2, 28071 Madrid.



Aquellas personas que no estén dadas de alta en **Autentica**, lo que permite el acceso a Funciona, pueden darse de alta a través de este enlace: [Autentica - Solicitud de alta \(redsara.es\)](https://autentica.redsara.es)

NOTA ESPECÍFICA PARA LAS PERSONAS DESTINADAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. En relación con las trabajadoras o trabajadores que deseen participar en el concurso destinados en la Administración de Justicia, además de acceder a **Autentica** según el procedimiento mencionado en el párrafo anterior, deberán ponerse en contacto con su unidad de RRHH a través del correo electrónico: sociolaboral@mjusticia.es

Ruta de acceso a las Solicitudes

Es posible el acceso al Portal de Solicitudes tanto a través de la Intranet como de Internet en las direcciones:

- ✚ Intranet – Desde el puesto de trabajo - <https://www.funciona.es/public/funciona/>
- ✚ Internet <https://sede.funciona.gob.es/public/servicios>

Acceso desde portal Funciona (Intranet):

- Acceder a Funciona - **Mis servicios de RRHH**



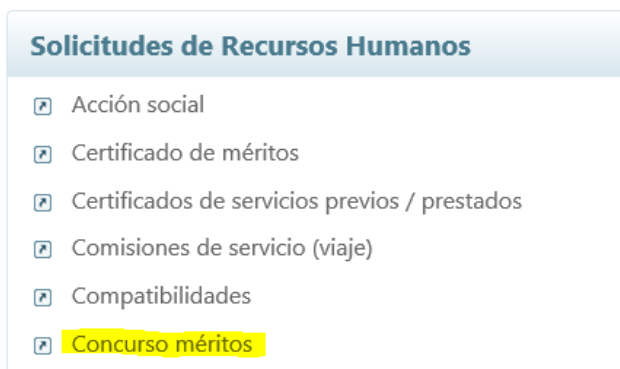
Acceso desde sede Funciona (Internet):

- Acceder a Sede Funciona - **Mis servicios de RRHH**

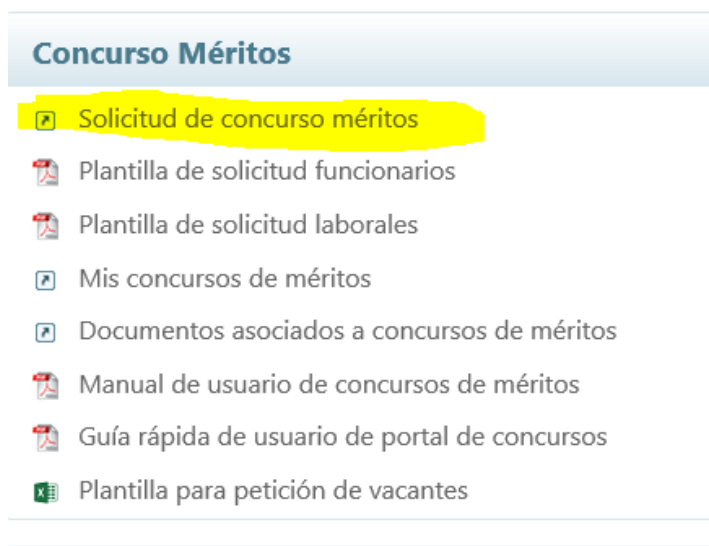


Por cualquiera de las dos posibles vías de acceso:

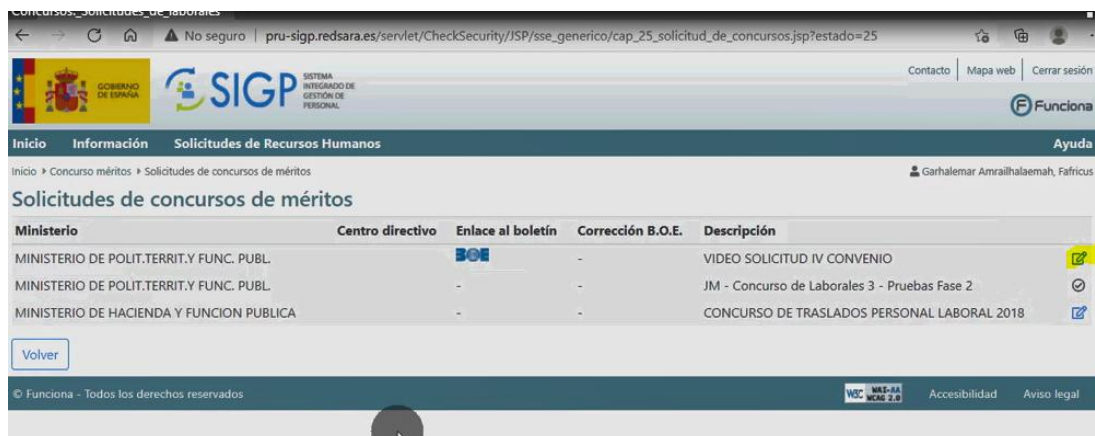
- Acceder a la opción de **Concurso de Méritos**



- Acceder a la opción **Solicitud de concurso méritos**



- Pinchar el lapicero que aparece junto a la descripción **CONCURSO EXTRAORDINARIO E0**





Se abrirá una solicitud con sus datos, que debe cumplimentar en su totalidad, para ello es imprescindible **seleccionar la relación de servicios (grupo profesional y especialidad) desde la que desea participar en el concurso.**

En nuestra página web se incluye el enlace a un vídeo tutorial para presentación de solicitudes en el que se explican detalladamente cómo hacerlas:

<https://www.youtube.com/watch?v=YKh8eSQDb2Q>

DOCUMENTACION QUE SE DEBE ANEXAR CON LA SOLICITUD:

Antes de cursar la solicitud de participación es conveniente acceder al **Expediente personal en el Registro Central de Personal**, ya que tanto la comprobación de los requisitos de participación como la valoración de los méritos se efectúan a partir de las anotaciones en dicho expediente. Puede acceder a la información anotada en su expediente personal en el Registro Central de personal en el portal FUNCIONA a través de la siguiente ruta:

<https://sede.funciona.gob.es/public/servicios/Area-Personal/Mi-Expediente/expedienteLaboral.html>

GOBIERNO DE ESPAÑA

Funciona

Inicio Área Personal Mis Notificaciones Mi Trama Altos Cargos Movilidad Profesional Consulta CSV

Inicio Área Personal Mi Expediente Informes

Expediente personal: informes

Obtención de informes

Puede obtener un informe de todo su expediente personal o informes sobre cuestiones específicas (licencias/permisos/I.T.; titulaciones, cursos y méritos; grado personal; versiones de un puesto actualmente ocupado; y situación administrativa), pulsando sobre el enlace correspondiente a continuación de estas líneas.

Estos informes carecen de efecto certificador. Si lo desea puede obtener un **certificado**.

Además, en el Portal Funciona puede obtener las imágenes digitalizadas de los **documentos registrales** asociados a los asientos.

El Registro Central de Personal (RCP) no expide Informes de Vida Laboral (lo hace la Tesorería General de la Seguridad Social) ni certificados de servicios prestados (los expiden las unidades de personal de los distintos Ministerios u organismos).

- ☒ Expediente personal
- ☐ Licencias/Permisos/I.T.
- ☐ Titulaciones, cursos y méritos
- ☐ Grado personal
- ☐ Versiones de un puesto actualmente ocupado
- ☐ Situación administrativa
- ☐ Destino
- ☐ Trienios y servicios previos
- ☐ Reducción de jornada
- ☐ Sanciones

1. **Certificaciones de servicios efectivos prestados** en puestos de trabajo correspondientes a la misma clasificación (grupo, familia y especialidad) **dentro del ámbito del IV CUAGE**, que la de los puestos solicitados. Estas certificaciones deben aportarse



únicamente en aquellos casos en que estos servicios no figuren anotados en el expediente personal en el Registro Central de personal.

2. Cuando se inste la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados por razón de discapacidad debidamente acreditada, debe aportarse **informe del órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones** del puesto o puestos solicitados.

3. Cuando se solicite la puntuación adicional por traslado obligatorio a un centro de trabajo en distinta localidad, debe aportarse la documentación que acredite dicho traslado.

4. Acreditación del conocimiento de la lengua oficial, cuando el puesto o puestos solicitadas lo requiera conforme a la descripción contenida en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Los cursos de formación no son méritos valorables.

MUY IMPORTANTE: Esta documentación **deberá ser aportada junto con la solicitud de participación**, no se podrá aportar ni por vía de subsanación de la solicitud, ni cuando se exhiban los anexos de méritos, ni en fase de alegaciones.

No será necesario aportar esta documentación cuando ya conste anotada en el Registro Central de Personal.

Las **instrucciones operativas para anexar documentación** a la solicitud son las siguientes:

Para añadir físicamente como anexo un archivo, el solicitante deberá seleccionar el botón

Examinar

, que abrirá una ventana para buscar en el explorador el documento que se desea anexar. Al anexar un documento aparecerá en la sección Documentación anexada, pero no

estará realmente incluido en la solicitud hasta que se seleccione el botón

Guardar

, en el caso de solicitudes que aún no se han enviado/firmado, o bien al botón

Actualizar

, en el caso de solicitudes que ya se firmaron y enviaron con anterioridad (opción disponible en “Mis concursos de méritos”). En el momento en el que un documento adjunto está asociado a la solicitud, éste aparece en la sección Documentos visibles en su solicitud dentro de “Mis concursos de méritos”.

FIRMAR Y ENVIAR LA SOLICITUD:

Una vez terminada su solicitud seleccionará “Firmar y enviar”. Se mostrará aviso para confirmación de la voluntad de firmar. Al seleccionar “Confirmar” se le volverá a solicitar autenticación con el certificado tras la cual se ejecutará directamente el proceso de firma.

Confirmación de consentimiento



Va usted a firmar el documento generado con los datos introducidos en el formulario (la visualización del documento la tiene disponible a través del botón Ver documento).

Con esta acción **DECLARA** que son ciertos los datos a firmar. **MUESTRA** su conformidad con el contenido del documento y **CONFIRMA** su voluntad de firmar.

Cerrar

Ver Documento

Confirmar

Si por cualquier causa no se firma la solicitud en ese momento del envío, su estado quedará como “En elaboración” y ello implica que no se habrá presentado, por lo que habrá que repetir el proceso de “Firmar y enviar”.

Al finalizar el proceso, una vez firmada la solicitud, deberá ir al acceso **Mis concursos de méritos** y obtener el justificante de su presentación.

Inicio

Información

Solicitudes de Recursos Humanos

Inicio

Concurso méritos



Concurso Méritos

Solicitud de concurso méritos

Plantilla de solicitud funcionarios

Plantilla de solicitud laborales

Mis concursos de méritos

Si está correctamente firmada, debe figurar el estado de “Solicitud presentada”.





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Contacto

Mapa web

Cerrar sesión



Inicio

Información

Solicitudes de Recursos Humanos

Ayuda

Inicio

Concurso méritos

Mis concursos de méritos

Garhalemar Amrailhalemah, Fafricus

Mis concursos de méritos

Id.	Fecha	Nombre convocatoria	Estado	
2	04-05-2021	JM - Concurso de Laborales 3 - Pruebas Fase 2	Solicitud presentada	   
9	31-05-2021	VIDEO SOLICITUD IV CONVENIO	Solicitud presentada	   

- 2



Pulsando el icono del PDF obtendremos la solicitud firmada

http://pru-sigp.redsara.es/servlet/CheckSecurity/ISP/sse_genérico/cap_25_lista_de_concursos.jsp?estado=25

Mis concursos de méritos

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

GOBIERNO DE ESPAÑA SIGP SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Contacto Mapa web Cerrar sesión Funciona

Inicio Información Solicitudes de Recursos Humanos Ayuda

Inicio » Concurso méritos » Mis concursos de méritos

Mis concursos de méritos

Id.	Fecha	Nombre convocatoria	Estado
2	04-05-2021	JM - Concurso de Laborales 3 - Pruebas Fase 2	Solicitud presentada
9	31-05-2021	VIDEO SOLICITUD IV CONVENIO	Solicitud presentada

1 - 2

Volver

Funciona - Todos los derechos reservados

W3C WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

El documento que obtendremos es:

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el MINISTERIO DE POLIT.TERRIT.Y FUNC. PUBL. por Orden de VIDEO SOLICITUD IV CONVENIO (B.O.E. 24 de Mayo de 2021).

DATOS PERSONALES.

N.I.F.: 36977977A

Apellidos y Nombre: Garhalemar Amrailhalaemah, Fafricus

Domicilio: CALLE aaaaa 3, Planta a, Puerta 3

Localidad: CA'N PICAFORT

Provincia: ILLES BALEARS

C.P.: 07103

Teléfono de contacto (prefijo): /

Correo electrónico: aaaa@gmail.com

Correo electrónico particular: aaaa@gmail.com

Organismo de destino actual: MINISTERIO DE ASUNT. ECON.Y TRANSF. DIG.

Provincia de destino actual: BARCELONA

Categoría/ Esp. Grupo profesional: GRUPO PROFESIONAL 3 (IV CUAGE)

Prof - Familia: ESTADISTICA

Área: Especialidad:

☒ Solicito puntuación por Traslado Obligatorio, según los supuestos y condiciones establecidas en el artículo 50 del IV convenio único

En MADRID, a 31 de Mayo de 2021

Garhalemar Amrailhalaemah, Fafricus

Justificante de Firma Electrónica

DATOS FIRMA: Fafricus Garhalemar Amrailhalaemah, Fecha:31/5/2021

Código de verificación: SIGP52FWGTHQIKJ

Núm.Certificado:57628CC2, Entidad:TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Puede verificar este documento a través de la U

rvicios/

DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES

Los desistimientos **deben presentarse de forma telemática a través del portal FUNCIONA.**

Aquellas personas que actúen por medio de **representante** y en los casos en que no sea posible formular el desistimiento desde el Portal, podrá realizarse mediante escrito presentado en cualquiera de los Registros indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dirigido a la Dirección General de la Función Pública, Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos, C/ Mármol 2, 28071 Madrid. Una vez registrado oficialmente, se debe enviar copia sellada del documento de desistimiento al correo **concurso.interdep@correo.gob.es**

Una vez presentada la Solicitud puede Usted:

1.Desistir totalmente de la Solicitud

A través del portal FUNCIONA, Mis Concurso de Méritos (marcando X en estado solicitud presentada y marcar motivo del desistimiento) pero debe firmar el desistimiento en el Portafirmas para que se produzca correctamente.



Id.	Fecha	Nombre convocatoria	Estado	
2	04-05-2021	JM - Concurso de Laborales 3 - Pruebas Fase 2	Solicitud presentada	   
9	31-05-2021	VIDEO SOLICITUD IV CONVENIO	Solicitud presentada	   

2.Desistir parcialmente de una solicitud

A través del portal FUNCIONA -Mis Concurso de Méritos -Icono Detalle de la Solicitud y en la ventana -Listado de órdenes de preferencia, marcando X en la línea del puesto del que desea desistir.



Puesto	Orden / Anexo	Unidad	Estado de adjudicación	
JEFE / JEFA DE SERVICIO	426 / I	S.G. ORDENACION DE RECURSOS HUMANOS	Pendiente	
DIRECTOR / DIRECTORA	427 / I	S.G. ORDENACION DE RECURSOS HUMANOS	Pendiente	 Desistir

En ningún caso se aceptarán renunciaciones a los desistimientos ya efectuados por el trabajador o trabajadora.



Se habilitan los siguientes teléfonos de contacto para cualquier aclaración o duda:

91.273.30.79

91.273.30.63

91.273.30.29